

Školský poriadok materskej školy

Dokument :	Školský poriadok Materskej školy, Kovarce 450
Počet listov :	21
V pedagogickej rade prerokovaný :	
Platnosť od :	4. septembra 2017
Vydáva :	Bc. Zdenka Bujnová, riaditeľka školy

ŠKOLSKÝ PORIADOK OBSAHUJE :

I.

Všeobecné ustanovenia

II.

Článok 1

Charakteristika materskej školy

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 4

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

III.

Záverečné ustanovenia

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Riaditeľka Materskej školy, Kovarce 450 vydáva tento Školský poriadok v zmysle § 153 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

Časť II.

Článok I.

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti.

Všeobecnými cieľmi výchovy a vzdelávania v materskej škole sú:

- zlepšovať sociálnu aktivitu dieťaťa a napĺňať potrebu sociálneho kontaktu s rovesníkmi i s dospelými,
- uľahčovať dieťaťu plynulú adaptáciu na zmenené – inštitucionálne, školské prostredie,
- podporovať vzťah dieťaťa k poznávaniu a učeniu,
- podporovať rozvoj individuálnych spôsobilostí dieťaťa,
- sprostredkovať základy verejnej kultúry a rozvíjať u dieťaťa dimenzie školskej spôsobilosti, aby sa ľahko adaptovalo na následné primárne vzdelávanie,
- umožňovať dieťaťu napĺňať život a učenie prostredníctvom hry, priamej skúsenosti a aktívneho bádania,
- uplatňovať a chrániť práva dieťaťa v spolupráci s rodinou, zriaďovateľom a ďalšími partnermi s rešpektovaním potrieb dieťaťa a vytvárania podmienok pre blaho všetkých detí,
- identifikovať deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a zabezpečovať im podmienky na individuálny rozvoj v súlade s týmito potrebami,
- zabezpečovať dostupnosť a rovnosť vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečovať dostupnosť poradenských a ďalších služieb pre všetky deti,
- získavať dôveru rodičov pri realizovaní výchovy a vzdelávania v inštitucionálnom prostredí a pri koordinovanom úsilí o zabezpečovanie blaha a potrieb detí.

Materská škola podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách (číslo 2016-17780/27322:1-10AO) vypracovala vlastný **školský vzdelávací program pod názvom „MÚDRA SOVA“**. V ňom sú rozpracované vlastné ciele predprimárneho vzdelávania, zameranie učebnej osnovy.

Materská škola je dvojtriedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou (podľa možnosti aj deťom mladším ako tri roky do naplnenosti tried podľa vyhlášky). Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Od školského roku 2016/2017 funguje v prebudovaných priestoroch, ktoré vznikli v rámci projektu Rozširovanie kapacít 2. Prízemie tvorí šatňa starších detí, šatňa mladších detí, sklad učebných pomôcok, vstupná hala, a priestor na práce detí, zborovňa, práčovňa, WC zamestnancov, WC a umývačeň

mladších detí, spoločná jedáleň, kuchyňa, sklad potravín, sociálne zariadenie a kancelária vedúcej jedálne.

Na poschodí je umiestnená trieda starších detí, spálňa starších detí, trieda mladších detí, WC a umyváreň starších detí, chodba a riaditeľňa.

V prístavbe budovy je kotolňa, sklad zariadenia, sklad pomôcok a sklad zeleniny.

Školský dvor sa delí na dve časti – predný a zadný dvor. Priestor predného dvora tvorí zatravnená plocha a na nej pieskovisko, kolotoč, drevené i kovové preliezačky, drevený vlak, lavičky a skalka a slúži väčšinou mladším deťom.

Zadný dvor je tiež celý zatravnovaný a na ňom je pieskovisko, preliezačky, hojdačky, gumené kolesá a lavičky a slúži hlavne starším deťom. Obidve časti dvora sú vysadené ihličnatými a listnatými stromami a kríkmi.

Priestor pred vchodom je asfaltovaný a je vhodný na kreslenie detí a iné zábavné a športové hry.

Článok 2

PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

2.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pre začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,

Dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Povinnosti dieťaťa

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- **dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,**
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,

- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov (rodičov)

Rodič (zákonný zástupca) má právo

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti - právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby s v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- pravidelne **uhrádzať príspevky** za pobyt dieťaťa v materskej škole
- pravidelne mesačne **uhrádzať príspevok na nákup potravín** na školské stravovanie
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je **povinný oznámiť materskej škole** bez zbytočného odkladu **príčinu jeho neprítomnosti**:
 - ak dieťa nepríde do materskej školy **3 dni**, jeho neprítomnosť ospravedlňuje rodič,
 - ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľka materskej školy je oprávnená pýtať od rodiča lekárske potvrdenie aj za tieto dni,
 - ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, riaditeľka materskej školy požaduje lekárske potvrdenie,
 - ak nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starými rodičmi, ide na dovolenku s rodičmi a pod. pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň),
 - vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy.

Výnimočné udalosti v právach zákonných zástupcov:

- materská škola počas konania o rozvode a úprave rodičovských práv a povinností bude dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu - každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť,
- riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko **len súdu**, ak si ho od materskej školy vyžiada. Obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov,
- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola **rešpektovať** nič iné ako **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa,
- **v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.**

2.3 pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Práva a povinnosti zamestnancov:

- vyplývajú zo zákona č. 311/2001 Z. z. - Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- upravuje ich podrobne Pracovný poriadok pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy, Kovarce 450.

Vzájomné vzťahy s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy:

- vzťahy medzi zamestnancami vychádzajú zo základných morálnych, etických spoločenských princípov správania sa a sú v súlade s im delegovanými právomocami a zodpovednosťami,
- zamestnanci aktívne pristupujú k riešeniu problémov v súlade s platnými právnymi predpismi, konajú ústretovo s cieľom uspokojiť právne nároky zákonných zástupcov.

Pedagogickí zamestnanci:

- postupujú podľa etického kódexu učiteľa,
- rešpektujú ľudské práva a platné právne predpisy, vo vzťahu k zákonným zástupcom, rešpektujú právo na dôstojnosť zákonných zástupcov dieťaťa a ich individualitu,
- rešpektujú právo zákonných zástupcov na vyslovenie vlastného názoru týkajúceho sa ich dieťaťa,
- volia vo vzťahu k zákonným zástupcom formálny, ale citlivý individuálny prístup s ohľadom na ich problémy a problémy detí, aktuálny psychický a fyzický stav detí,

- poskytujú včasné, úplné, pravdivé, zrozumiteľné a kvalifikované odborné informácie,
- rešpektujú právo zákonných zástupcov na slobodný prístup k informáciám v súlade s platnými právnymi predpismi,
- zachovávajú mlčanlivosť vo vzťahu k osobným údajom zákonných zástupcov.

Článok 3

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 hodiny do 16.00 hodiny**.

Riaditeľkou materskej školy je **Bc. Zdenka Bujnová**.

Konzultačné hodiny sú od 10.30 hodiny do 12.00 hodiny.

Vedúca školskej jedálne je **Bc. Marcela Györiová**.

Konzultačné hodiny sú každý deň podľa potreby a pracovného času vedúcej.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na **tri týždne**. (vyhl. 306/2008 o materskej škole) V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniak a náhradné voľno. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

3.2.1 Zápis a prijatie detí do MŠ

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Riaditeľka zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste (časopis Kovarský mesačník, obecný rozhlas) **termín a miesto podávania žiadostí na nasledujúci školský rok. Termín býva (na základe odporúčenia MŠVVaŠ SR zo dňa 6.10.2015) spravidla od 30. apríla do 30. mája kalendárneho roka.**

Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ktorú dostanú v materskej škole) predkladajú aj **potvrdenie o zdravotnom stave** dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla **do 30. mája** príslušného roka.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Po ukončení zápisu sa prednostne prijímajú:

- a) deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou školskou dochádzkou,
- b) deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku a budú navštevovať MŠ posledný rok pred nástupom do 1. ročníka ZŠ,

- c) deti staršie ako 4 roky,
- d) deti, ktoré neboli prijaté v predchádzajúci školský rok,
- e) v prípade zvýšeného záujmu rodičov pri mladších deťoch sa príjmu prednostne tie deti, ktorých rodičia sú zamestnaní.

O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby prejavia **po jeho prijatí** do materskej školy a dieťa ju naďalej navštevuje, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplnení tlačiva podľa § 11 ods. 10 písm. riaditeľke školy

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa alebo diagnostický pobyt. O forme pobytu s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa rozhodne riaditeľka po dohode s rodičom.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

V prípade, že rodič zámerné neuvedie v žiadosti od lekára v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Deti do **jednotlivých tried** zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka spravidla podľa veku, tiež na základe osobitostí a vospelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.

Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 20 v triede pre 3- až 4-ročné deti,
- 21 v triede pre 4- až 5-ročné deti,
- 22 v triede pre 5 až 6-ročné deti,
- 21 v triede pre 3- až 6-ročné deti.

Ak sa do triedy zaraďí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka zvýšiť počet detí v triede o 3 (ods.10, § 28 z. č.245/2008) pri dodržaní vyhlášky MZ SR č. 527/2007 a iných zákonov.

3.2.2 Dochádzka detí do MŠ

Rodič privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách **spravidla do 8.00 hodiny** a osobne ho odovzdá učiteľke. Pri odovzdávaní nevstupuje rodič do triedy. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania uvedie rodič na prihláške, prípadné zmeny dohodne rodič s riaditeľkou tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogická zamestnankyňa odmietnuť, ak zistí, že jeho **zdravotný stav nie je vhodný** na prijatie do MŠ.

Nepřítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred osobne alebo zapísaním do zošita alebo telefonicky najneskôr **do 8.00 hodiny** v deň nepřítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

3.2.3 Úhrada poplatkov za dochádzku, za stravovanie

Výšku mesačného príspevku **za pobyt dieťaťa** v materskej škole určil zriaďovateľ **VZN č. 3/2017 Obce Kovarce, platného od 7. júla 2017 na 7 € (sedem eur)**.

Tento príspevok sa uhrádza **vopred spolu so stravným do 25. dňa** v mesiaci. **Riaditeľka školy preúčtuje sumu z účtu jedálne na príjmový účet MŠ a potom na účet obce** na základe evidencie detí a kontroly platieb.

Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je **oslobodený** zákonný zástupca, ak:

- má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

Povinný príspevok sa na základe rozhodnutia riaditeľky **neuhádza**, ak:

- **dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní preukázateľne (doklad od lekára) z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov (na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu),**
- **dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo iným i závažnými dôvodmi, ktoré ohrozujú zdravie detí, môžu spôsobiť závažné škody na majetku (rekonštrukčné práce, havárie na zariadeniach, na podnet RÚVZ.**

Príspevok **na stravovanie**, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - § 140 ods. 10 školského zákona a režijných nákladov podľa VZN č.3/2017 Obce Kovarce v 2. pásme:

a) celodenné stravovanie – **1,22 €** (D - 0,26 € + O - 0,64 € + OI - 0,22 + RN – 0,10 €)

b) poldenné stravovanie – **0,91 €** (D - 0,24 € + O - 0,60 € + RN – 0,07 €)

Príspevok sa uhrádza vopred **do 25. dňa v predchádzajúcom mesiaci** za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne (bankovým prevodom alebo poštovou poukážkou) z dôvodu niekoľkých dní prevodu pošty na účet školy.

Vyúčtovanie stravného podľa počtu odstravovaných dní vykonáva vedúca školskej jedálni **dva mesiace dozadu**.

Ak rodič neuhradí včas príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ a stravné, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa.

3.3 Vnútroštruktúrna organizácia materskej školy

3.3.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Trieda mladších detí (MOTÝLIKY) na poschodí: 3 - 4 ročné deti,
2 kvalifikovaní pedagogickí zamestnanci

Trieda starších detí (ŽABKY) na poschodí: 5 - 6 ročné deti,
2 kvalifikovaní pedagogickí zamestnanci

V čase od 6.30 hodiny do 7.00 hodiny sa všetky deti schádzajú v triede starších detí.

3.3.2 Preberanie detí

Dieťa od rodičov osobne preberá v ranných hodinách službukonajúca učiteľka, ktorá zaň

zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Preberanie detí medzi učiteľkami je na základe aktuálneho zoznamu detí.

Rodič preberá dieťa od učiteľky v čase od **12.00 hodiny do 12.15 hodiny** ak má dieťa poldenný pobyt v MŠ alebo od **15.00 hodiny do 16.00 hodiny** ak je dieťa v MŠ celý deň.

ak rodič potrebuje dieťa prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať učiteľku v triede.

Rodič, prípadne zákonný zástupca **môže písomne splnomocniť** na prevzatie dieťaťa aj inú osobu, avšak staršiu ako 10 rokov.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v **splnomocnení**, ktoré platí vždy v **príslušnom školskom roku a podpisujú ho obidvaja rodičia**.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením uložené **obmedzené preberanie detí**, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

3.3.3 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

3.3.4 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem:

- 1) hry a činnosti podľa výberu detí,
- 2) zdravotné cvičenia,
- 3) dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity,
- 4) pobyt vonku,

- 5) odpočinok,
- 6) popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity,
- 7) činnosti zabezpečujúce životosprávu – hygiena,
- 8) stolovanie a stravovanie,
- 9) sebaobslužné činnosti.

V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Individuálnu logopedickú starostlivosť zabezpečuje logopéd, ktorý je zamestnancom Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (CPPPaP)

Psychologickú diagnostiku detí pred nástupom na povinnú školskú dochádzku vykonávajú výlučne zamestnanci CPPPaP.

DENNÝ PORIADOK - MOTÝLIKY - veková skupina 3 – 4 roky

Triedna učiteľka: **Milada Vrábelová**

Učiteľka: **Jaroslava Remeňová**

ČAS	ČINNOSTI
6.30 – 8.45	schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí: <ul style="list-style-type: none"> • skupinové, individuálne hry, • dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, zdravotné cvičenia, ranný kruh,
8.45 – 9.15	osobná hygiena, desiata,
9.15 – 11.30	vzdelávacie aktivity, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku: <ul style="list-style-type: none"> • vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, • hry v záhrade (pohybové, so spevom), • využitie záhradného náradia a náčinia, • hry s hračkami, • voľné hry, • využitie pieskoviska,
11.30 – 12.15	osobná hygiena, obed,
12.15 – 14.30	osobná hygiena, odpočinok,
14.30 – 15.00	osobná hygiena, olovrant,
15.00 – 16.00	vzdelávacie aktivity: <ul style="list-style-type: none"> • hry a činnosti podľa výberu detí, • pobyt vonku.

DENNÝ PORIADOK - ŽABKY - veková skupina 5 – 6 rokov

Triedna učiteľka: **Bc. Lucia Kertészová**

Riaditeľka: **Bc. Zdenka Bujnová**

ČAS	ČINNOSTI
6.30 – 8.45	schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí: <ul style="list-style-type: none">• skupinové, individuálne hry,• dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, zdravotné cvičenia, ranný kruh,
8.45 – 9.15	osobná hygiena, desiata,
9.15 – 11.30	vzdelávacie aktivity, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku: <ul style="list-style-type: none">• vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave,• hry v záhrade (pohybové, so spevom),• využitie záhradného náradia a náčinia,• hry s hračkami,• voľné hry,• využitie pieskoviska,
11.30 – 12.15	osobná hygiena, obed,
12.15 – 13.30	čistenie zubov, osobná hygiena, odpočinok,
13.30 – 14.30	vzdelávacie aktivity: <ul style="list-style-type: none">• individuálna práca s deťmi,• záujmové krúžky,• pobyt vonku,
14.30 – 15.00	osobná hygiena, olovrant,
15.00 – 16.00	vzdelávacie aktivity: <ul style="list-style-type: none">• hry a činnosti podľa výberu detí,• pobyt vonku.

3.3.5 Organizácia v šatni

Každá trieda má svoju vyhradenú šatňu a skrinky na osobné veci pre deti. Do šatní majú prístup rodičia, ktorí si **očistia po vstupe do budovy obuv.**

Pri odovzdávaní detí do tried na poschodí použijú rodičia **ochranné návleky na obuv.**

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k udržiavaniu poriadku a k samostatnosti pri niektorých činnostiach v sebaobsluže.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič. V skrinke je potrebné nechať odložené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia sa detí, papierové vreckovky, príp. náhradnú staršiu obuv a oblečenie na pobyt vonku.

V triede mladších detí pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení učiteľka spolu so školníčkou. V triede starších detí pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu školníčka.

3.3.6 Organizácia v umyvárni

1. Umyváreň na poschodí využívajú obe triedy:

- a) pri ranných hrách a dopoludňajších cieľených vzdelávacích aktivitách všetky deti,**
- b) pred desiatou a pobytom vonku, pred a po obede i po spánku staršie deti.**

2. Umyváreň na prízemí využívajú pred desiatou a pobytom vonku, pred a po obede i po spánku mladšie deti.

V umyvárni na poschodí majú deti obidvoch tried uteráky označený prídelenou značkou, na prízemí sú zavesené uteráky iba pre triedu mladších detí.

Dievčence majú svoj vlastný hrebeň na česanie dlhších vlasov vo vlastnom obale. Deti staršej triedy majú aj svoj pohár a zubnú kefku na umývanie zubov po obede označené značkou, zubná pasta sa používa postupne pre všetky deti triedy.

Za pravidelnú týždennú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC zodpovedá školníčka.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. **Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC** a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

3.3.7 Organizácia v jedálni

Stravovanie je zabezpečené vo vlastnej školskej jedálni v materskej škole.

Časový harmonogram podávania jedla:

- **desiata :** **08.45 - 09.15 hodiny**
- **obed :** **11.30 - 12.15 hodiny**
- **olovrant :** **14.30 - 15.00 hodiny**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov. Pitný režim pripravuje kuchárka a do tried ho odnesenie školníčka. Deti na pitný režim majú svoj pohár označený značkou.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 2 – 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5 ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor.

V rámci rozvoja zručností sa deti staršej triedy budú učiť postupne rozdávať príbory, odnášať si druhé jedlo na stôl samostatne, natierať si nátierku na chlieb a nalievať nápoj na pitný režim, krájať ovocie počas hier, pracovať s cestom.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, priložuje **doklad od lekára**, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob atď.).

3.3.8 Pobyť detí vonku

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky.

Jednotlivé triedy podľa možností využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému počtu detí na jednej ploche.

Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom a s náradím do piesku, pohybové hry s loptami, využívanie drevených a železných preliezačiek a šmýkačky, kolotoča a hojdačiek, pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, kreslenie kriedovým pastelom na betón a podobne.

Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať (v skrinke môže byť oblečenie pre rôzny prípad).

Pobyt vonku počas letných mesiacov

V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 – krát počas dňa, dopoludnia do 11.00 hodiny a odpolednia po 15.00 hodine.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku **hlavu krytú vhodným doplnkom** (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deky sa deťom umiestňujú do chládku a pieskoviská sa tienia tiež slnečníkmi. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

Vychádzky

Na vychádzke ide učiteľka obyčajne posledná za deťmi. Pre prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie terčíkom na zastavenie premávky, na prechod cez cestu vchádza prvá a odchádza posledná.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako **21** detí od štyroch do piatich rokov alebo **22** detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

S triedou detí vo veku od **troch** do **štyroch** rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti **dvoch** zamestnancov.

Pri dlhších vychádzkach do prírody či do okolia si deti berú so sebou ruksak s nerozbitnou fľašou s vodou, hygienické vreckovky, prípr. spray proti bodavému, či lezúcemu hmyzu.

3.3.9 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni oddychujú deti v primeranom oblečení – pyžame. Každé dieťa má počas roka určené ležadlo, na ktorom sa mesačne vymieňa posteľná bielizeň. (podľa potreby aj častejšie).

Pri prezliekaní učiteľka motivuje deti podľa ich schopností k sebaobslužke a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky na ďalšie aktivity s deťmi, študuje odbornú literatúru a robí iné potrebné činnosti.

So staršími 5 – 6 ročnými deťmi sa odpočinok realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 45 minút, zvyšná časť odpočinku sa venuje pokojnejším hrám, výchove a vzdelávaniu, čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov, individuálnej práci s deťmi v pracovných zošitoch, dokončovaniu pracovných a výtvarných prác atď.

3.3.10 Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia (pri vystupovaní nahor pomocného zábradlia vpravo, pri zostupovaní nadol hlavného zábradlia tiež vpravo, na začiatku školského roka mladšie deti aj s pomocou učiteľky, či inej zamestnankyne). Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostatnú stáť, pokiaľ mladšie deti neprejdú.

Na vonkajšom schodisku pri hlavnom vchode hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

3.3.11 Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky

V čase jesenných, vianočných, polročných, jarných a veľkonočných prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem **nepresiahne 50 %**, prevádzka bude iba obmedzená na jednu triedu s najvyšším počtom 21 podľa zákona). **Ak záujem nepresiahne 12 detí, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená** a zamestnanci si budú čerpať dovolenku, náhradné voľno príp. vykonávať iné naliehavé práce.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod. sa bude materská škola **riadiť nariadeniami príslušného úradu verejného zdravotníctva a zriaďovateľa.**

3.3.12 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia, príp. iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase preberania detí **odpoľudnia**, pri dôležitom ozname i ráno, alebo v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

3.3.13 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy :

- ✓ poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom sa vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- ✓ oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a inou školskou dokumentáciou,
- ✓ zaradí študentky do tried.

Článok 4

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogické zamestnankyne materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas záujmovej činnosti zodpovedá učiteľka. Ak záujmovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Za dodržanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

Do MŠ deti nesmú nosiť drobné predmety z dôvodu bezpečnosti (prstene, peniaze, korále, retiazky, piercing, drobné hračky). Za cenné predmety a vlastné hračky učiteľka nezodpovedá.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré :**

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,

- nemá nariadené karanténne opatrenie.

4.2 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov :

- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.
(3-4 ročné deti – 20, 4-5 ročné deti – 21, 5-6 ročné deti – 22 , pri výnimke - 25 detí)

MŠ môže organizovať celodenné či poldenné pobyty detí v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou poverená pedagogická zamestnankyňa organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď školníčke. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o zabezpečenie odstránenia poruchy požiada riaditeľku.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

4.3 Pravidlá pri vzniku úrazu

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. **Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. iným dostupným vozidlom.** Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č.4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných

udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje :
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úrazu a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogická zamestnankyňa, ktorá vykonávala v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnankyňa poverená riaditeľkou školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogická zamestnankyňa v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úrazu spisuje podľa vzoru pedagogická zamestnankyňa, ktorá vykonávala v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7.kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Riaditeľka je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú : zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

4.4. Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia : rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiologie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. **V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny.** Súčasne je nutné zahubiť i vší, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať :

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žienky používané v škole postrikať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

4.5 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

4.6 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia.
9. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru..

Článok 5

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka (v určitom prípade pedagogické zamestnankyne). **V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Rodičia bez sprievodu zamestnanca nevstupujú do tried a spální a iných priestorov MŠ.**

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

V čase činností s deťmi v **triede učiteľka** zodpovedá za vetranie či uzatvorenie okien.

Po skončení pracovnej doby je **školníčka** povinná **prekontrolovať** uzatvorenie okien a dverí.

Po ukončení prevádzky MŠ je **učiteľka** povinná **vypnúť didaktickú techniku** a zanechať pomôcky a hračky v poriadku.

Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto.

III. Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s / so :

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a vyhláškou MŠ SR č.308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška č. 306/2008 Z. z.
- Všeobecne záväzným nariadením Obce Kovarce č. 3/2017 zo 7.7.2017 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, o výške príspevku na úhradu na nákup potravín, o výške príspevku na úhradu režijných nákladov,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy, Kovarce 450.

Bc. Zdenka Bujnová
riaditeľka materskej školy

*Bol som oboznámený so Školským poriadkom Materskej školy, Kovarce 450
a beriem ho na vedomie:*